

COLEGIUL NAȚIONAL "ANA ASLAN"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 1
	Cod: P.O. 131	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 130 / 15.11.2023

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE


P.O. 131

Ediția: I-a, 13.10.2023, Revizia 1

COLEGIUL NAȚIONAL "ANA ASLAN"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 1
	Cod: P.O. 131	Exemplar nr. 1

COLEGIUL NAȚIONAL "ANA ASLAN"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DEFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 1
	Cod: P.O. 131	Exemplar nr. 1


1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Delighiosu Laura Cristina	Membru CEAC	09.10.2023	
1.2	Elaborat	Codrescu Mariana	Membru CEAC	09.10.2023	
1.3	Verificat	Miron Gina	Responsabil CEAC	11.10.2023	
1.4	Aprobat	Petcu Adriana Cristina	Director	13.10.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			23.06.2023
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			13.10.2023

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Delighiosu Laura Cristina	13.10.2023	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Codrescu Mariana	13.10.2023	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Iconaru Daniela	13.10.2023	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Petcu Adriana Cristina	13.10.2023	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Miron Gina	13.10.2023	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Iconaru Daniela		

COLEGIUL NAȚIONAL "ANA ASLAN"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 1
	Cod: P.O. 131	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul acestei proceduri este de a defini atribuțiile și modul de desfășurare online sau hibrid a ședințelor Consiliului de administrație din cadrul unității de învățământ.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

COLEGIUL NAȚIONAL "ANA ASLAN"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 1
	Cod: P.O. 131	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură este aplicabilă în unitatea de învățământ, în modul de desfășurare a ședințelor Consiliului de administrație.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

COLEGIUL NAȚIONAL "ANA ASLAN"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 1
	Cod: P.O. 131	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Ordinul nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Procedura elaborată de Inspectoratul Școlar;
- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

COLEGIUL NAȚIONAL "ANA ASLAN"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINTELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 1
	Cod: P.O. 131	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CA	Consiliul de Administrație

COLEGIUL NAȚIONAL "ANA ASLAN"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINTELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 1
	Cod: P.O. 131	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, denumite în continuare unități de învățământ, sunt conduse de consiliile de administrație, de directori și, după caz, de directori adjuncți.

Consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, denumit în continuare, în cuprinsul prezentei proceduri, consiliu de administrație, este organul deliberativ de conducere al unității de învățământ.

Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.

Membrii consiliului de administrație au aceleași drepturi și obligații în exercitarea mandatului. Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie. Dovada motivării absențelor se anexează la documentele ședinței consiliului de administrație.

Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui consiliului de administrație sau a două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație.

Mențiunea privind prezența la ședință și îndeplinirea condiției de cvorum, discuțiile, punctele de vedere ale participanților, modalitatea de vot și rezultatul obținut în urma votării, precum și hotărârea luată se consemnează în procesul-verbal de ședință și sunt asumate de participanți prin semnătură.

În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se desfășoară doar on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

COLEGIUL NAȚIONAL "ANA ASLAN"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 1
	Cod: P.O. 131	Exemplar nr. 1

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurală se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Etapa 1. Stabilirea condițiilor și a detaliilor în care se organizează și se desfășoară ședința în format on-line sau hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință

Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid, iar președintele consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație: fizic, online sau hibrid.

În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii sau alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație din unitatea de învățământ se vor desfășura doar online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

În situații excepționale, constatate de către autoritățile abilitate, precum epidemiile, pandemiile, fenomenele naturale extreme și alte situații care fac nerecomandată/imposibilă prezența Consiliului de Administrație la locul de desfășurare a ședințelor, acestea se desfășoară prin mijloace electronice, printr-o **platformă online de videoconferință** (Zoom, Cisco Webex, Microsoft Teams, etc.). Prin intermediul platformei online de videoconferință aleasă de unitatea de învățământ se realizează și înregistrarea audio - video a ședințelor, care vor fi stocate / copiate și pe un dispozitiv de stocare extern (stick USB, hard extern, CD, DVD, etc.).

Persoana responsabilă cu efectuarea înregistrărilor audio - video și stocarea acestora este Secretarul Consiliului de Administrație.

Mijloacele prin care se face convocarea participanților la ședințele consiliului de administrație sunt: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ - whatsapp, SMS.

Etapa 2. Convocarea participanților (membrii consiliului de administrație, observatorii, invitații) la ședință

Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.

În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Prin excepție, în cazul ședințelor extraordinare în care este necesară luarea unor decizii urgente sau al reluării ședințelor, potrivit prevederilor Art. 11, alin. (5) din Metodologia-cadru, convocarea se poate realiza cu mai puțin de 24 de ore înainte.

Procedura de convocare se consideră îndeplinită, dacă s-a realizat prin unul dintre următoarele mijloace: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, mijloacele electronice folosite de unitatea de învățământ (whatsapp, SMS etc.). Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modalitatea de desfășurare, locul de desfășurare a ședinței consiliului de administrație, ordinea de zi/problematica abordată în ședință și care sunt invitații.

Secretarul consiliului de administrație asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților.

Secretarul consiliului de administrație constituie, după caz, arhiva electronică cu procesele-verbale și hotărârile consiliului de administrație.

COLEGIUL NAȚIONAL "ANA ASLAN"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINTELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 1
	Cod: P.O. 131	Exemplar nr. 1

Etapa 3. Desfășurarea în format on-line sau hibrid a ședințelor Consiliului de administrație

Președintele consiliului de administrație conduce ședințele consiliului de administrație și colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/ invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii.

Președintele consiliului de administrație coordonează elaborarea documentelor de organizare și funcționare a consiliului de administrație și le supune spre aprobare membrilor consiliului de administrație la începutul fiecărui an școlar.

Procedura de exercitare a votului deschis se face prin apelul nominal al fiecărui membru din Consiliul de Administrație și/sau ridicarea mâinii, astfel încât să poată fi înregistrat modul în care și-a exercitat votul fiecare dintre aceștia.

Daca este cazul, pentru exercitarea votului secret se utilizează sistemul de vot electronic din aplicație, care asigură confidențialitatea votului și unde cei cu drept de vot vor bifa una din următoarele opțiuni de vot: "PENTRU"/"ÎMPOTRIVA"/"ABȚINERE"

Președintele consiliului de administrație se asigură că ședințele desfășurate on-line sau hibrid (în sistem de videoconferință) se înregistrează audio-video și că înregistrările se arhivează, cu respectarea legislației în vigoare, referitor la protecția datelor cu caracter personal.

Secretarul consiliului de administrație scrie lizibil și inteligibil procesul verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al ședințelor consiliului de administrație/redactează electronic, după caz, procesele-verbale ale ședințelor.

În procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație, secretarul consiliului de administrație consemnează:

- prezența nominală a membrilor consiliului de administrație la ședințe;
- ordinea de zi a ședințelor, prezentată de către președintele consiliului de administrație, respectiv hotărârea de aprobare a ordinii de zi de către membrii consiliului de administrație;
- rezultatul votului: „aprobat”, „avizat”, „respins” exprimat în urma analizei documentelor/propunerilor/cererilor supuse aprobării/ avizării, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, a numărului de voturi „împotrivă” și a numărului de abțineri, precum și numele membrilor consiliului de administrație care votează „împotrivă” sau se abțin;
- intervențiile pe care le au membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații în timpul ședinței respective.

Numele și semnăturile olografe sau, după caz, digitale ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului de administrație semnează, la final, pentru certificarea celor consemnate în procesul-verbal.

Secretarul consiliului de administrație transmite, **în termen de 2 zile lucrătoare** de la data desfășurării ediției, la cerere, membrilor consiliului de administrație și observatorilor, în copie, hotărârea consiliului de administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal.

Hotărârile adoptate de către CA se afișează la avizierul unității de învățământ și pe website-ul acesteia. În situația în care hotărârile conțin informații cu privire la datele cu caracter personal, acestea se anonimizează.

COLEGIUL NAȚIONAL "ANA ASLAN"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 1
	Cod: P.O. 131	Exemplar nr. 1

Secretarul consiliului de administrație răspunde, alături de președinte, de arhivarea, pe suport de hârtie sau electronic, a documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație și de securitatea acestor arhive.

Registrele și anexele proceselor-verbale se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele consiliului de administrație și la secretarul consiliului de administrație.

Ședințele consiliului de administrație se desfășoară cu respectarea prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6223/2023.

Etapa 4. Semnarea procesului-verbal pentru ședințele desfășurate on-line sau hibrid

Membrii consiliului de administrație participanți la ședință, observatorii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu ocazia ședinței respective. Numele participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe. Secretarul consiliului de administrație semnează, imediat după terminarea ședinței, procesul-verbal întocmit în timpul ședinței.

Procesul-verbal se redactează în registrul de procese-verbale al unității de învățământ, iar la sfârșitul ședinței participanții semnează olograf procesul verbal al ședinței la care au participat on-line sau hibrid (în sistem de videoconferință) în cel mult două zile lucrătoare după data desfășurării ședinței.

Președintele consiliului de administrație semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

Etapa 5. Redactarea hotărârilor adoptate de către consiliul de administrație

Redactarea hotărârilor adoptate de către consiliul de administrație se realizează cu respectarea prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6223/2023.

Secretarul CA redactează, pe baza procesului-verbal al ședinței, o hotărâre a consiliului de administrație care conține enumerarea deciziilor definitive de aprobare/avizare sau respingere prin vot a documentelor/propunerilor/cererilor aflate pe ordinea de zi a ședinței și o prezintă președintelui pentru a fi semnată.

Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea unității de învățământ. În situația existenței unei suspiciuni cu privire la legalitatea emiterii hotărârii consiliului de administrație, președintele are obligația de a informa inspectoratul școlar/direcția de învățământ și nu emite decizia de punere în aplicare a hotărârii/nu pune în aplicare hotărârea până la clarificarea de către inspectoratul școlar/direcția de învățământ a aspectelor privind legalitatea.

Hotărârile adoptate de consiliul de administrație pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările ulterioare.

Hotărârile adoptate de consiliul de administrație se publică la avizier, precum și pe website-ul unității de învățământ preuniversitar, în maximum 3 zile lucrătoare.

Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Lipsa cvorumului de ședință și/sau cvorumului necesar adoptării hotărârilor conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

COLEGIUL NAȚIONAL "ANA ASLAN"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 1
	Cod: P.O. 131	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Președintele Consiliului de administrație

- Hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație al unității de învățământ;
- Colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitațiilor și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- Coordonează elaborarea documentelor de organizare a ședințelor online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință;
- Verifică respectarea condițiilor de elaborare a documentelor de tip Google Forms utilizate în procesul de vot secret;
- Asigură confidențialitatea votului secret;
- Comunică rezultatul votului secret pentru a fi consemnat în procesul-verbal al ședinței;
- Asigură arhivarea documentului centralizator al voturilor exprimate în dosarul conținând anexele la procesele verbale ale consiliului de administrație.

9.2. Secretarul Consiliului de administrație

- Asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de metodologie, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitațiilor;
- Creează Formularele Google necesare în procesul votului secret, pentru fiecare ședință în care sunt necesare;
- Expediază, către membrii consiliului de administrație al unității, link-ul generat prin crearea formularului de vot;
- Arhivează documentul centralizator al voturilor exprimate online în dosarul conținând anexele la procesele verbale ale CA;
- Scrie procesul-verbal al ședinței, urmând ca, imediat ce va fi posibil, acesta să fie transcris în registrul de procese verbale;
- Redactează hotărârile consiliului de administrație, pe baza procesului-verbal al ședințelor desfășurate în sistem online și le prezintă președintelui, care le semnează;
- Afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație, în loc vizibil la sediul unității de învățământ și pe pagina web a acesteia;
- Transmite, la cerere, membrilor consiliului de administrație, observatorilor și invitațiilor, în copie, hotărârea consiliului de administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;
- Răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație desfășurat în sistem de videoconferință.

9.3. Membrii Consiliului de administrație

- Participă la ședințele Consiliului de administrație desfășurate în sistem de videoconferință;
- Participă la procesul de votare în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

COLEGIUL NAȚIONAL "ANA ASLAN"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINTELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE		Revizia 1
	Cod: P.O. 131		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		23.06.2023					
10.2	I-a		1	13.10.2023			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Miron Gina			13.10.2023			
2.	Didactic	Petcu Adriana Cristina			13.10.2023			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

COLEGIUL NAȚIONAL "ANA ASLAN"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 1
	Cod: P.O. 131	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	12
10. Formular de evidență a modificărilor	13
11. Formular de analiză a procedurii	13
12. Lista de difuzare a procedurii	13
13. Anexe	13